

Pré-requis :

Aucun

21 Heures

Méthodes pédagogiques et évaluation :

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

Durée et lieu de formation :

20 Heures 30

Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

Moyens pédagogiques :

- Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
 - Cours théoriques au format vidéo ;
 - Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
 - Assistance technique par téléphone, chat et email ;
- Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

OBJECTIFS

- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation des bulletins de salaire et de contrôler les données (versement mensuel des salariés et des diverses cotisations sociales);
- Assurer toutes les tâches administratives, comptables et la gestion sociale du personnel comprenant la rédaction des contrats de travail aux déclarations d'embauche;
- Organiser le plan de formation, la représentation des salariés, les réunions avec les partenaires sociaux;
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux comme l'URSSAF;
- Maîtriser le logiciel dédié à la paie de la marque EBP et plusieurs outils informatiques;

PUBLIC

- Tous publics.

PROGRAMME**Identifier et appliquer les règles liées aux embauches des salariés**

1. Les nationalités et les langues
2. Saluer, prendre congé
3. Les états émotionnels

Le bulletin de paie (sans éléments variables)

4. Les zones du bulletin de paie (Niveau 1)
5. Calculer le bulletin de paie (Niveau 2)

Calculer le prélèvement à la source

6. Calculer le PAS (Niveau 1)
7. Calculer le PAS (Niveau 2)

Identifier les aménagements du temps de travail

8. Notion sur le temps de travail (Niveau 1)
9. Notion sur le temps de travail (Niveau 2)

Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité

10. Le rôle des instances représentatives du personnel IRP

11. De la protection des salariés à la confidentialité des données

Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables de la paie

12. Calculer les éléments variables de haut de bulletin
13. Calculer les éléments variables de bas de bulletin

Calculer une paie dite particulière

14. Calculer la paie avec un statut particulière
15. Calculer la paie dans une branche professionnelle particulière

Calculer un bulletin de solde de tout compte

16. Les procédures de départ du salarié
17. Les indemnités de départ
18. Les formalités du solde de tout compte

Calculer les éléments post paie

19. Contrôle et déclarer les charges
20. Point sur les états post paie

Cas pratiques oral pour le titre de gestionnaire de paie

21. Révision : oral et cas pratique pour le titre de GP